

**मालारानी गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**खनदह, अर्घाखाँची ।**

**खण्ड-क**

**सहायक तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

विवरण पेस गरेको स्थानीय तह/कार्यालय: ..... दर्ता नं. .... मिति:- .....

कर्मचारीको नाम:..... कर्मचारी संकेत नम्बर: .....

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल ..... महिना देखि .....साल..... मसान्तसम्म

पद:-..... तह/श्रेणी: ..... सेवा: ..... समूह: ..... उपसमूह:.....

कार्यालयको नाम:.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति:.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:-.....

**खण्ड-क**

**सम्पादित कामको विवरण**

|                                               |                      |                              |                                                   |                       |         |
|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु              | कर्मचारी भर्ने विवरण | परिमाण                       | लागत                                              | समय                   | गुणस्तर |
| (क)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (ख)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (ग)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (घ)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (ङ)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु               |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (क)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| (ख)                                           |                      |                              |                                                   |                       |         |
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु |                      |                              |                                                   | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी |         |
| कामहरु                                        | कारणहरु              | समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु | (क) कारणको औचित्य:<br>ठिक<br>बेठिक                |                       |         |
| (क)                                           | (क)                  | (क)                          |                                                   |                       |         |
| (ख)                                           | (ख)                  | (ख)                          |                                                   |                       |         |
| (ग)                                           | (ग)                  | (ग)                          |                                                   |                       |         |
| (घ)                                           | (घ)                  | (घ)                          |                                                   |                       |         |
| कर्मचारीको दस्तखत:-<br>मिति:-                 |                      |                              | (ख)कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास<br>ठिक<br>बेठिक |                       |         |
|                                               |                      |                              | सुपरिवेक्षक दस्तखत:-<br>मिति:-                    |                       |         |

**द्रष्टव्य:**

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड-ख

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति

पुनरवलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति

| कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधार) |       | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन |       |         |       | पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन |       |         |       |
|------------------------------------------|-------|--------------------------|-------|---------|-------|-----------------------------|-------|---------|-------|
|                                          | स्तर  | अति उत्तम                | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम                   | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                          | + अंक | ६.२५                     | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                         | २     | १.५     | १     |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण          |       |                          |       |         |       |                             |       |         |       |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत            |       |                          |       |         |       |                             |       |         |       |
| (३) सम्पादित कामको समग्र समय             |       |                          |       |         |       |                             |       |         |       |
| (४) सम्पादित कामको समग्र गुण             |       |                          |       |         |       |                             |       |         |       |
| जम्मा प्राप्त अङ्क र अक्षरमा             |       |                          |       |         |       |                             |       |         |       |
|                                          |       | पूर्णाङ्क २५             |       |         |       | पूर्णाङ्क १०                |       |         |       |

|                                                             |                                                                       |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी संकेत नं.<br>दस्तखत:-<br>मिति:- | पुनरवलोकनकर्ताको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी संकेत नं.<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संकलन गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमामूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्छ । साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । प्राप्तमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजय गर्नेछ ।

**खण्ड-ग**  
**पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति: .....

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                            | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| क) अधिकृत छैठौँ, सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:                                                         | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                                                                        |      |           |       |         |       |
| २. गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता                                                                                    |      |           |       |         |       |
| ३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                                                                          |      |           |       |         |       |
| ४. उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन                                                                                  |      |           |       |         |       |
| ५. इमानदारिता र नैतिकता                                                                                           |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |

|                                                                                                                   | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि:                                                             | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                                                                        |      |           |       |         |       |
| २. निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                                                                           |      |           |       |         |       |
| ३. काममा रुचि र उत्साह                                                                                            |      |           |       |         |       |
| ४. आज्ञापालना र अनुशासन                                                                                           |      |           |       |         |       |
| ५. सजगता र शीघ्रता                                                                                                |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:-

नाम

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

**टिप्पणी:**

स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम पुनरवलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

मालारानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
खनदह, अर्घाखाँची ।

खण्ड-क

सम्पादित कामको विवरण

अधिकृत तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं. .... मिति:- .....

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल ..... महिना देखि .....साल..... मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:..... कर्मचारी संकेत नम्बर: .....

पद/तह-.....सेवा: ..... समूह/उपसमूह:.....

हालको कार्यरत कार्यालय.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति:.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

.....

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:-.....

| कर्मचारीले भर्ने                                      |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| सम्पादित काम<br>(लक्ष्य तोकिएका<br>र<br>नतोकिएका)(१)  | कार्यसम्पादन सूचाङ्क (२)                                                  |                    |                | कार्यसम्पादन<br>सूचाङ्क अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति (३) | कार्य<br>सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए<br>सोको कारण (४) |
|                                                       | एकाइ (सम्भव<br>भएसम्म परिमाण,<br>लागत र समय<br>समेत उल्लेख<br>गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक लक्ष्य | वार्षिक लक्ष्य |                                                                  |                                                    |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम<br>बमोजिमका कार्यहरू: |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (क)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (ख)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (ग)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (घ)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (ङ)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:                      |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (क)                                                   |                                                                           |                    |                |                                                                  |                                                    |
| (ख)                                                   |                                                                           |                    | १००%           | १००%                                                             | औसत प्रतिशत                                        |

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति...../...../.....



|                                                           |                                                                               |  |  |  |    |                                                                                  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| परिमाण                                                    |                                                                               |  |  |  |    |                                                                                  |  |  |  |  |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत                             |                                                                               |  |  |  |    |                                                                                  |  |  |  |  |
| (३) सम्पादित कामको समग्र समय                              |                                                                               |  |  |  |    |                                                                                  |  |  |  |  |
| (४) सम्पादित कामको समग्र गुण                              |                                                                               |  |  |  |    |                                                                                  |  |  |  |  |
| जम्मा                                                     | २५                                                                            |  |  |  | १० | १०                                                                               |  |  |  |  |
|                                                           | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : .....                                              |  |  |  |    | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : .....                                                 |  |  |  |  |
|                                                           | अक्षरमा : .....                                                               |  |  |  |    | अक्षरमा : .....                                                                  |  |  |  |  |
| ९५% भन्दा बढी ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको<br>नाम:-<br>पद:-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |  |  |  |    | पुनरवलोकनकर्ताको<br>नाम:-<br>पद:-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |  |  |  |  |

#### द्रष्टव्यः

- (क) सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ । साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।

#### खण्ड-ग

#### पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति : .....

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह:

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                            | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| (क) अधिकृत एघारौं तहको पदको लागि:                                                                                 | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता                                                                                     |      |           |       |         |       |
| २. छलफल तथा वार्ता गर्न सक्ने क्षमता                                                                              |      |           |       |         |       |
| ३. विवेकको प्रयोग र सङ्गठनात्मक क्षमता                                                                            |      |           |       |         |       |
| ४. पेसागत संवेदनशीलता (इमानदारीता, गोपनीयता, आदी)                                                                 |      |           |       |         |       |
| ५. इमानदारिता र नैतिकता                                                                                           |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |
| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                            | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| (ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहको पदको लागि:                                                                              | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                                                                        |      |           |       |         |       |
| २. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                           |      |           |       |         |       |
| ३. कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता                                                                                      |      |           |       |         |       |
| ४. सिर्जनशीलता र अग्रसरता                                                                                         |      |           |       |         |       |
| ५. स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग                                                                                  |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |
| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                            | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| (ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहको पदको लागि:                                                                             | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                                                                        |      |           |       |         |       |
| २. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                           |      |           |       |         |       |
| ३. कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता                                                                                      |      |           |       |         |       |
| ४. सिर्जनशीलता र अग्रसरता                                                                                         |      |           |       |         |       |
| ५. पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता, मर्यादीत रहने)                                                                   |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कूल प्रासाङ्कः अङ्कमा :

अक्षरमा:

मिति :

**द्रष्टव्य**

(क) यसरी पुनरवलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(ख) पुनरवलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्ककर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।